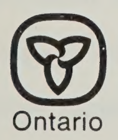
# Organisation D'un Congrès

# Organisation D'un Congrès




Ministère des Affaires culturelles et des Loisirs

Direction du multiculturalisme

Hon. Robert Welch
Ministre
Robert D. Johnston
Sous-Ministre

(77-3752) 11/77 3 M

**INDEX**

# AVANT-PROPOS

Chaque année, dans toute l'Amérique du Nord des hôtels, des universités, des cercles privés et des salles de loisirs ouvrent leurs portes aux entreprises commerciales, aux organismes bénévoles, aux groupements sociaux, aux associations professionnelles et aux services gouvernementaux pour l'organisation de leur congrès.

Certains de ces congrès connaissent indéniablement un vif succès, mais bon nombre d'entre eux sont loin d'atteindre les objectifs fixés par leurs organisateurs et, souvent, ne répondent pas à l'attente de ceux qui y assistent. Sans aucun doute, cet échec résulte en grande partie d'un manque d'organisation. Pour organiser un congrès, il est indispensable de définir les objectifs et les priorités de l'assemblée, d'identifier et d'étudier l'auditoire possible, de convenir d'une stratégie, de considérer le côté pratique (par exemple, les ressources financières et le nombre de personnes disponibles, les locaux et chambres d'hôtel à réserver, les emplacements possibles), enfin, d'établir un moyen d'évaluer ce qui a déjà été accompli.

Depuis quelques dizaines d'années, il semble qu'on accepte de façon générale l'hypothèse qu'un congrès permet de résoudre presque n'importe quel problème ou d'atteindre n'importe quel objectif. C'est peut-être vrai dans une certaine mesure, mais il faut toujours se rappeler que d'autres solutions s'avèrent souvent beaucoup plus satisfaisantes.

Le présent manuel offre un ensemble de lignes-guides à l'intention de ceux qui désirent participer activement à l'organisation d'un congrès. Il ne cherche pas à suggérer un moyen de remplacer un congrès.

Nous espérons qu'après avoir étudié les suggestions ci-dessous, les organismes ou les particuliers qui désirent organiser un congrès comprendront mieux les avantages possibles et les limites de la structure de ce moyen particulier de communiquer.

## Définir les objectifs et les priorités

Il est possible de faire en sorte qu'un congrès soit le point de départ d'un programme d'action, d'une méthode d'enseignement pour les participants, d'un moyen de faire de la publicité ou de susciter l'intérêt du grand public concernant certaines questions, ou encore d'atteindre beaucoup d'autres objectifs.

Voici une liste de certains des objectifs les plus courants:

(a) Transmettre des renseignements particuliers à un certain groupe.
(b) Stimuler un groupe à s'engager davantage dans un projet ou dans un domaine particulier.
(c) Donner l'occasion à des personnes qui ont des intérêts communs ou des expériences communes de faire connaissance et d'échanger des idées.
(d) Encourager les assistants à participer aux activités de la collectivité, quels que soient leurs intérêts particuliers.
(e) Présenter une idée ou une hypothèse devant un groupe de personnes bien renseignées afin d'étudier leurs réactions.
(f) Présenter une idée ou une hypothèse devant un groupe de personnes choisies au hasard afin d'étudier leurs réactions.
(g) Présenter une idée ou un produit et les faire accepter.
(h) Améliorer les relations ou le moral parmi un groupe de personnes dans un milieu donné.

Il arrive fréquemment que les objectifs à atteindre comprennent non seulement plusieurs de ces facteurs, mais d'autres encore. Toutefois, pour organiser un congrès, il est important de pouvoir formuler ces objectifs et de les énumérer par ordre d'importance.

**L'auditoire possible**

Une fois les objectifs définis, on peut établir quel serait l'auditoire possible. Tout d'abord, il est peut-être bon de ne pas tenir compte des considérations pratiques et d'essayer de préciser le genre de personnes que, dans des conditions idéales, on voudrait voir assister au congrès. De cette façon, il est beaucoup plus facile, plus tard de limiter la participation tout en conservant le genre de représentation qu'il faut ou que l'on désire. L'importance et la composition du groupe influent fortement sur le genre de structure nécessaire pour obtenir le maximum de communication et d'engagement au congrès. D'autre part, ces deux facteurs déterminent le genre de locaux qu'il faut réserver.

Il nous est possible, à la plupart d'entre nous, d'atteindre des collègues, des personnes toujours prêtes à assister à un congrès ou qui comprennent que leurs intérêts sont en jeu. Le problème fondamental, c'est de savoir comment on peut atteindre les personnes et les groupements que l'on appelle "silencieux" — ceux qui ne participent à rien et qui semblent non engagés ou indifférents.

Pour les engager, nous suggérons de prévoir, dans le groupe d'organisation, une représentation légèrement plus importante de ces groupements qu'on ne le ferait. Ensuite une partie plus importante de la publicité peut s'adresser spécialement à ces groupements.

Après avoir défini l'auditoire possible, tenez compte des questions suivantes: Ces personnes pourront-elles assister au congrès? Font-elles partie de la force ouvrière? Habitent-elles à une distance raisonnable du lieu suggéré pour le congrès? Parlent-elles la même langue? Ont-elles accès aux mêmes sources de renseignements? Ont-elles les moyens de se payer les frais du voyage ou le droit d'inscription? Devront-elles prendre une gardienne pour leurs enfants dans la journée? Suivent-elles des traditions religieuses ou culturelles qui risquent d'influer sur leur participation ou leur engagement (par exemple, certaines lois sur l'alimentation ou certaines restrictions sur les rôles qu'elles peuvent remplir).

En raison de ces facteurs ou de facteurs semblables, il faut envisager les avantages ou les inconvénients d'un congrès national, provincial, régional ou local, et étudier la structure fondamentale nécessaire pour satisfaire aux exigences spéciales du groupement.

**L'accord sur la stratégie à adopter**

Pour certains organisateurs d'oeuvres sociales, chefs de groupe et personnes chargées du perfectionnement du personnel, le terme "stratégie" évoque l'idée de manoeuvres plus ou moins honnêtes, de paternalisme ou même purement et simplement de duperie.

Cependant, si un groupe s'occupe de l'organisation d'un congrès, il est d'importance capitale que les membres du groupe s'accordent sur la stratégie à adopter. Il faut absolument établir une liste des règlements de base, clairement énoncés, qui visent à incorporer les priorités et à atteindre les objectifs déjà acceptés par le groupe (par exemple, les personnes, le cas échéant, qui feront l'objet d'une considération spéciale, les priorités budgétaires, le genre de représentation désiré pour les diverses séances). Sinon, les membres du comité d'organisation risqueront, par exemple, de choisir des participants au programme qu'ils soutiennent au point de vue idéologique ou professionnel, mais qui n'ont pas le dynamisme voulu pour atteindre les objectifs du congrès.

Il est important que la stratégie adoptée soit assez souple pour permettre aux organisateurs d'avoir toute la liberté voulue pour organiser un aspect donné du congrès, pour lui donner la vedette ou pour le coordonner, sans transiger sur l'ensemble des objectifs.

**Exemple**

Dans le cadre de l'organisation d'un congrès qui comprend des représentants de tous les secteurs de la collectivité et qui se concentre sur leurs relations avec l'ensemble de la collectivité, il faut à chacun une grande liberté d'action en ce qui concerne la campagne publicitaire et la structure des séances, afin d'engager avec succès des groupements nombreux et divers. Toutefois, les séances qui se concentrent sur les préoccupations particulières d'un groupe donné (par exemple les étudiants, la classe pauvre, les familles à parent unique) ne peuvent exclure les représentants d'autres groupes si ces problèmes sont étudiés dans le contexte de l'ensemble de la collectivité.

**Le budget**

Pour l'établissement du budget, il faut prendre en considération les facteurs suivants:
(1) La campagne publicitaire
(2) Les locaux et les installations à réserver
(3) Les conférenciers, les membres des groupes de discussion, les chefs de groupes, les techniciens, les messagers, etc.
(4) Les repas et les divertissements
(5) Les appels téléphoniques, les frais d'affranchissement, etc.
(6) L'aide administrative
(7) L'impression des programmes, dépliants, rapports, etc.
(8) Les fournitures (par exemple, papier, cartes-insignes, équipement de sonorisation, enseignes (matériel d'étalage)

Il est d'importance capitale d'obtenir une estimation des principales dépenses. Si le chiffre obtenu dépasse les fonds disponibles, on peut envisager les solutions suivantes:
(1) Imposer un droit d'inscription
(2) Solliciter des dons
(3) Recruter du personnel bénévole pour organiser le congrès et assurer les tâches nécessaires.

Si le congrès est patronné par une agence bénévole, un groupement social ou un organisme n'ayant qu'un budget limité, il est peut-être souhaitable d'effectuer une campagne visant à recueillir des fonds.

Il est souvent possible d'obtenir des fonds de la part de particuliers, d'industries, de fondations ou de services gouvernementaux. En échange, la plupart des organismes qui font une contribution fi-

nancière au congrès s'attendent à voir leur nom figurer sur la liste d'honneur de la documentation imprimée. Ils s'attendent également qu'on leur demande d'envoyer au congrès un conférencier ou d'y faire un étalage de leurs produits. Les groupements qui s'adressent au public de façon répétée pour en solliciter l'aide financière sont parfaitement conscients de l'importance qu'il y a à rendre honneur publiquement à leurs donateurs.

**Les bonnes volontés disponibles**

Il faut essayer de savoir quelles sont les personnes qui peuvent aider à organiser les activités du congrès. Il est très important de réunir à cette fin des représentants des divers groupements que vous espérez attirer au congrès. Il arrive trop fréquemment que l'organisation d'une conférence soit confiée à des experts réunissant une grande variété de talents et de capacités, mais qui n'arrivent pas à communiquer avec certains des secteurs plus "silencieux" de la population.

En plus des représentants de divers groupements, il faut envisager d'employer des personnes qui possèdent des talents techniques spéciaux, des talents d'organisateur ou de chef, des talents dans le domaine universitaire, des spécialistes en relations publiques, des représentants des organes d'information, etc.

Et ne négligez pas la possibilité d'utiliser les nombreuses personnes compétentes qui n'exercent aucun métier particulier mais qui sont prêtes à offrir leurs services. Si des professionnels offrent leurs services, essayez d'utiliser leurs contacts ou leurs qualifications spéciales, au lieu de leur confier la responsabilité d'une multitude de détails dont des auxiliaires bénévoles peuvent se charger.

## PAR OÙ COMMENCER

Il faut bien comprendre qu'il est impossible pour une seule personne d'organiser un congrès. On pourra engager ou nommer un coordonnateur professionnel qui sera peut-être très compétent en ce qui concerne les méthodes d'organisation d'un congrès. Mais il ne faut pas confondre son rôle avec celui du comité d'organisation.

Le rôle du coordonnateur professionnel peut être efficace seulement si l'organisateur peut lui fournir:
(1) une définition précise des objectifs de la conférence;

(2) un budget approuvé pour lui permettre de se procurer les articles et les services nécessaires;
(3) quelques lignes-guides générales, par exemple le genre d'auditoire désire, les dates, la durée du congrès, etc.

Dans la plupart des cas, il incombe au comité d'organisation de prendre ce genre de décisions.

Le plus souvent, les groupements qui organisent un congrès n'ont pas les moyens d'engager un coordonnateur professionnel. Ils se contentent de confier ce rôle à un ou à plusieurs membres du comité d'organisation. C'est de loin la solution la plus souhaitable pour les groupements qui cherchent à développer chez certains de leurs membres des qualités de chefs.

## COMMENT CHOISIR LE COMITÉ D'ORGANISATION

Pour qu'un comité d'organisation soit efficace, il faut que le nombre de ses membres soit limité. Pour les très grands congrès, il est préférable d'établir un certain nombre de sous-comités chargés de s'occuper d'aspects particuliers du congrès au lieu de retenir tout le monde dans le groupe principal d'organisation.

Il faut que les membres de ce comité puissent consacrer du temps, des ressources et des qualifications à leur tâche. Dans certains cas, on peut faire appel à une personne ayant de nombreuses relations ou à une personne haut placée, afin d'attirer l'attention générale sur le congrès et pour faire de la publicité. Cependant, il faut veiller à ne pas réunir trop de personnes de ce calibre dans le groupe d'organisation, à moins qu'elles ne soient prêtes à effectuer une grosse somme de travail au nom du groupement. Il est très possible dans l'esprit de ceux qui lisent les journaux qu'un congrès ait remporté un grand succès tout en ayant complètement manqué d'atteindre les objectifs prévus.

Quels genres de représentants faut-il donc chercher à réunir pour former le groupe d'organisation?
(1) Des représentants de divers groupes dont vous espérez assurer l'engagement.
(2) Des personnes qui possèdent des connaissances étendues ou de l'expérience dans les domaines qui seront discutés au congrès.
(3) Des personnes qui possèdent d'excellentes capacités d'organisateurs.

(4) Des personnes qui possèdent des connaissances ou de l'expérience dans le domaine des campagnes publicitaires, des relations publiques ou dans d'autres domaines d'information.
(5) Des personnes qui sont compétentes en matière de dynamique des groupes.

Très souvent, il n'est pas nécessaire que le comité d'organisation se compose de plus de 10 à 12 personnes. Si le congrès est très important et de structure compliquée, il faudra peut-être engager un coordonnateur professionnel.

**Exemple**

Si l'objet d'un congrès consiste à évaluer les services du bien-être social, le groupe principal d'organisation pourrait comprendre:
(1) un représentant de la presse, de la radio ou de la télévision
(2) une personne pauvre
(3) un chômeur
(4) un nouvel immigrant
(5) une personne âgée
(6) un étudiant ou un jeune qui a abandonné ses études
(7) un père ou une mère sans conjoint
(8) un représentant d'un établissement d'enseignement
(9) un représentant d'une agence gouvernementale
(10) un représentant d'une agence bénévole locale
(11) un animateur ou un travailleur social
(12) un homme d'affaires

Il peut sembler à première vue qu'un comité de ce genre comporte trop de personnes peu compétentes en matière d'organisation. Toutefois, ceux qui bénéficient des services en question doivent avoir voix au chapitre en ce qui concerne les activités d'organisation, afin de s'assurer qu'un aperçu complet de ces services sera présenté au congrès. Il est important de se rappeler que les professionnels ont beaucoup plus de ressources à leur disposition (par exemple), du personnel de bureau, un meilleur accès aux sources de renseignements, le soutien de la collectivité.) Cela revient à dire qu'ils peuvent avoir une plus grande influence sur l'organisation dans son ensemble. Dans la composition du comité d'organisation suggérée ci-dessus, nous avons essayé de compenser ce déséquilibre.

Si l'on espère réaliser un changement social quelconque, il est indispensable que des représentants des divers pouvoirs en présence participent au congrès, mais il ne faut pas que ce groupement soit responsable à lui seul de l'organisation du congrès.

## LE CHOIX DU COORDONNATEUR

En supposant que l'on n'engage pas de coordonnateur professionnel, il faut alors chercher une personne qui possède des talents d'organisateur, qui peut travailler avec un groupe composé de personnes très diverses, et qui peut leur donner des instructions. Il faut qu'elle soit très bien renseignée sur les questions à discuter, mais sans pour cela être spécialiste dans ces domaines. Le coordonnateur doit avant tout s'assurer que ceux qui sont chargés de l'organisation du congrès peuvent décider ensemble de la stratégie à adopter et terminer leur travail avant la date limite. Il faut que sont rôle et que les limites de son autorité soient clairement établis, car il est pratiquement impossible de remplir ces fonctions sans une très grande liberté d'action.

## LES RÉUNIONS DU COMITÉ D'ORGANISATION

Du moment que les activités du comité d'organisation sont coordonnées et conformes à la stratégie adoptée, il faut faire preuve d'une très grande souplesse quant à la fréquence, la composition et l'ordre du jour des réunions, afin de pouvoir s'adapter aux exigences particulières des membres du comité.

Au cours d'une des premières réunions, le coordonnateur doit, si possible, faire une déclaration complète des objectifs à atteindre, des frais prévus et de la structure du congrès. Grâce à une présentation concrète, le nouveau comité peut concentrer son attention sur les questions à traiter et éliminer en grande partie les discussions inutiles. Les membres du comité peuvent mettre en question la validité ou la possibilité de réaliser ce qu'il présente et modifier les suggestions ou les amplifier, si c'est nécessaire ou souhaitable.

Dès le début, il faut clairement définir les objectifs à atteindre, étudier quel est l'auditoire possible et convenir de la stratégie à adopter.

Une fois l'organisation mise en train, il est rarement recommandé d'accepter de nouveaux membres dans le groupe principal d'organisation. Des changements de ce genre se traduisent souvent par une déviation de la direction adoptée et par une modification de la stratégie. En mettant les choses au mieux, ces changements ont tendance à retarder les progrès du comité en tant que groupe. Il est très important que le coordonnateur obtienne dès le début un engagement de son comité d'organisation et qu'il donne *immédiate-*

*ment* à ses membres la possibilité de participer d'une façon ou d'une autre à l'organisation du congrès. Les responsabilités peuvent être réparties parmi les membres du comité, soit par fonctions d'organisation soit par secteurs de l'auditoire.

Il n'existe pas de formule simple pour déterminer le temps qu'il faut pour organiser un congrès donné.

Pour les congrès très importants et très complexes, l'organisation peut prendre jusqu'à une année. La durée d'organisation ne doit toutefois pas être trop longue, car l'intérêt des membres du comité aurait tendance à baisser.

## LE CHOIX DU THÈME DU CONGRÈS

Pour choisir le thème du congrès, il est de la plus haute importance de s'assurer que *la totalité* de l'auditoire éventuel puisse s'associer à ce thème.

Si l'on espère attirer un groupement professionnel, on peut choisir un thème qui se rapporte à un aspect particulier de ses activités.

Toutefois, quand on organise une conférence communautaire, il est préférable de choisir un thème qui transmette l'importance et la nécessité de participer activement aux activités de la collectivité. Ce thème doit également indiquer comment chaque personne peut participer au congrès.

## LA CAMPAGNE PUBLICITAIRE

En supposant que le budget soit limité, voici une liste des moyens de faire de la publicité pour le congrès:

(1) *Envoi, avant la conférence, de lettres à la rédaction des journaux ou des revues et magazines locaux* pour susciter l'intérêt du public dans les domaines traités.
(2) *Envoi de communiqués de presse* à la rédaction des journaux locaux pour leur annoncer le congrès.
(3) *Annonces à la radio et à la télévision.* De nombreux postes de radio et de télévision permettent que l'on fasse de la publicité gratuite sur leurs ondes si le sujet est d'intérêt public.
(4) *Affiches* dans les lieux publics.

(5) *Brochures, dépliants, formules d'inscription, etc.*
La distribution d'une jolie brochure est souvent un moyen très efficace de faire de la publicité pour un congrès, mais les frais d'impression doivent être sérieusement pris en considération. Fréquemment, les groupements distribuent de jolis dépliants et brochures, mais économisent sur les activités et les fournitures qui pourraient rendre le congrès plus intéressant et plus profitable pour ceux qui y assistent. D'autre part, si le congrès est financé par le gouvernement ou à l'aide de dons, l'impression de très jolies brochures risque d'être considérée, en raison de la valeur temporaire de celles-ci, comme un gaspillage des fonds destinés au congrès. Si le thème choisi est approprié et si les renseignements fournis sont explicites, un dépliant assez simple peut s'avérer suffisant pour la plupart des groupements. Les formules d'inscription doivent toujours indiquer l'heure, le lieu, le droit d'inscription (le cas échéant), ainsi que les grandes lignes du programme. Si la formule n'est pas adressée à l'avance, il faut également indiquer l'adresse de renvoi.

Pour réduire les frais d'impression, les groupements qui disposent d'un budget limité pourraient utiliser les services d'illustrateurs amateurs et d'imprimeurs fréquentant des écoles professionnelles. Ce travail pourrait également être confié à des centres pour handicapés. Si le groupement à l'intention de s'adresser à un imprimeur professionnel, il est préférable de signer un contrat avec un imprimeur de la localité où l'on désire que le congrès ait lieu.

## LE CHOIX DE LA DATE ET DE L'HEURE

Les congrès à l'intention d'un groupement professionnel ont habituellement lieu durant les heures de travail normales, et pendant la période creuse de l'année pour le groupement en question. Mais les congrès se rapportant à la collectivité doivent avoir lieu en dehors des heures de travail normales, afin de permettre aux personnes qui travaillent d'y assister. Il n'est pas recommandé que le congrès ait lieu pendant les mois d'été, car un grand nombre de personnes sont en vacances ou partent pour les fins de semaine.

La durée du congrès doit être déterminée d'après le sujet à traiter et la structure du programme, ainsi que d'après la possibilité pour les participants d'y assister pendant une période donnée.

## LE CHOIX DU LOCAL

En ce qui concerne le choix du local pour le congrès, il faut tenir compte des points suivants:

(1) Faut-il réserver des chambres pour les participants? Si oui, sont-elles disponibles dans l'établissement même où se tient le congrès ou à proximité? Les participants pourront-ils tous loger au même endroit? Le coût des chambres est-il trop élevé pour les participants qui doivent payer leurs frais?
(2) Un endroit spécial pour l'inscription des participants qui ne se sont pas fait inscrire à l'avance.
(3) L'importance de l'auditoire éventuel si les inscriptions n'ont pas été faites à l'avance.
(4) La disponibilité de systèmes de sonorisation, prises de courant, rideaux d'obscurcissement, climatiseurs, auditoriums.
(5) Le genre de salles disponibles — leurs dimensions.
(6) Le stationnement ou la proximité des transports en commun.
(7) Les repas et les activités sociales qui peuvent avoir lieu dans l'établissement ou dans son voisinage immédiat.
(8) L'accès à l'établissement avant et après le congrès.
(9) Les règlements de l'établissement: est-il permis de fumer, d'afficher, de servir des aliments et des boissons, etc.
(10) Les endroits réservés aux étalages.
(11) La proximité des spectacles en ville.
(12) Le coût total des locaux.

## L'INSCRIPTION

Si le congrès est important, il faut prendre des dispositions au moins trois semaines à l'avance en ce qui concerne les repas, les ateliers et la répartition des salles pour les activités particulières.

Qu'il s'agisse de l'organisation d'un congrès d'un jour ou d'un congrès très important, il est préférable de demander que les invités se fassent inscrire à l'avance par la poste, ou qu'ils s'inscrivent la veille au soir. Si le budget le permet, il est bon d'inviter les participants à une réception simple, après les inscriptions, pour leur permettre de faire connaissance et d'échanger des idées avant le début du congrès.

Si les inscriptions se font à l'avance, il faut envoyer les formules d'inscription six semaines avant le congrès et compter environ trois semaines pour que les participants les renvoient.

On peut gagner beaucoup de temps si l'on envoie à ceux qui s'inscrivent, avant le congrès, les reçus, cartes-insignes, billets des repas, cartes d'admission aux séances particulières, etc. Si le groupe se compose de personnes ayant des intérêts très variés, il est également bon d'envoyer en même temps des renseignements ou de la documentation.

Mais que les participants s'inscrivent à l'avance ou non, il faut installer un petit bureau d'inscription à la porte, avec les listes, par ordre alphabétique, de tous ceux qui se sont inscrits, ainsi que des séances auxquelles ils doivent assister, car il arrive toujours que des participants égarent leurs billets ou d'autres renseignements. De plus, on peut décider de distribuer de la documentation au début du congrès.

Nous vous donnons ci-dessous un tableau mural qui constitue un moyen assez simple d'enregistrer les inscriptions et les séances choisies. (Pour simplifier la lecture, chaque séance doit comporter le même nombre de cases par ligne.)

| SÉANCE | | | | | | | REPAS | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 1 | 2 | 3 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

A mesure que les personnes se font inscrire, on marque un x ou un sous chaque séance à laquelle elles doivent assister et sous chaque repas qu'elles prendront. Une fois l'inscription terminée, il est relativement simple de choisir les salles qu'il faut pour chaque séance d'après le nombre de personnes inscrites.

Par contre, si l'on désire avoir un nombre égal ou limité de personnes pour chaque séance, on peut, s'il y a trop d'inscriptions pour une séance particulière, diriger certains participants vers des séances semblables ou apparentées, ou encore on peut organiser une deuxième séance traitant du même sujet. Si tous les participants sont dirigés vers les séances de leur choix, un tableau de ce genre s'avère très utile pour l'organisation des congrès ultérieurs, car il présente une illustration graphique des sphères d'intérêt général de ceux qui sont susceptibles d'y assister.

Pour les congrès moins importants, sans repas ou si l'on peut vendre les billets pour les repas au début du congrès — l'inscription peut avoir lieu le matin, avant le début du programme. Toutefois, si plus de 100 personnes assistent au congrès, il n'est pas recommandé d'essayer de faire les inscriptions le premier jour du congrès.

Sur le bureau d'inscription, il faut disposer les cartes d'inscription et des crayons afin que les participants puissent remplir eux-mêmes les cartes. Il est recommandé de demander que les inscriptions soient faites en lettres moulées, car certaines écritures sont illisibles. Sur le bureau d'inscription principal, on peut établir des sections par ordre alphabétique (par exemple: A-E, F-L, M-Q, R-Z) — le nombre de lettres dans chaque section en fonction du nombre de personnes qui assisteront à la conférence et dont le nom commence par cette lettre.

Si l'on doit encaisser de l'argent, il faut déléguer à chaque section quelqu'un qui recevra l'argent, vérifiera le montant reçu par rapport au nombre de personnes inscrites dans chaque section et déposera les fonds soit à l'hôtel, soit à la banque.

Il faut remplir les cartes-insignes à la machine ou à la main, remplir les reçus et distribuer la documentation.

Suivant l'importance du congrès, toutes ces fonctions peuvent être accomplies par une seule personne, ou être attribuées à plusieurs personnes: caissiers, préposés aux inscriptions, préposés aux renseignements.

## ÉCRITEAUX ET INDICATIONS

Souvent, les organisateurs du congrès se familiarisent tellement avec le local qu'ils ont tendance à négliger d'installer des écriteaux et d'indiquer les directions à prendre.

Si le congrès a lieu dans un très grand édifice, dont le plan sort de l'ordinaire, ou si les activités sont réparties un peu partout dans l'édifice, il est parfois bon de remettre aux participants un plan des locaux indiquant où se déroulent les différentes activités et où se trouvent les différentes salles. Il faut également placer de gros écriteaux en couleur conçus pour attirer l'attention, partout où l'on risquerait de se tromper de direction. Les hôtels fournissent la plupart de ces écriteaux. Mais dans les écoles et les salles communales, ce sont les organisateurs du congrès qui doivent les préparer et les

placer où il faut. Suivant les édifices, il y a des règlements spéciaux concernant le genre d'écriteaux qui peuvent être fixés, ainsi que le genre d'adhésifs ou d'agrafes qui peuvent être utilisés.

Il faut qu'il y ait au moins une personne en permanence au bureau d'inscription pour donner les renseignements et pour indiquer la direction à prendre à ceux qui se sont perdus.

Si le budget le permet ou s'il y a des personnes qui offrent leurs services, il peut être très utile d'avoir des guides dans les grands édifices comme les universités, les collèges communautaires et les grands immeubles municipaux.

## LA STRUCTURE DU CONGRÈS

Le facteur qui est peut-être le plus important pour déterminer le genre de connaissances acquises, d'interaction et d'engagement qui résulteront de vos efforts, c'est la façon dont les activités sont structurées.

Que peut-on faire pour stimuler ou instruire un groupe de personnes?

Il faut envisager les diverses activités qui pourraient entrer dans le cadre d'un congrès, ainsi que leur fonction principale.

| **Activité** | **Fonction principale** |
|---|---|
| Allocution ou<br>Conférence<br>Entrevue de groupe<br>Symposium<br>Discussion<br>Jury d'experts<br>Débat<br>Film<br>Démonstration | Transmettre un message particulier ou s'assurer que tous les participants possèdent un minimum de renseignements sur les questions discutées. |
| Visites ou excursions<br>Film<br>Etalage ou objets exposés<br>Expériences concernant l'environne- | Permettre d'apprendre par l'expérience ou l'engagement directs. |

| | |
|---|---|
| ment par des moyens multiples<br>Séance de formation fondée sur l'expérience | |
| Conférences d'idées<br>Groupes de conversation générale<br>Ateliers ou colloques<br>Séances questions-réponses<br>Débats de spécialistes que l'on bombarde de questions<br>Groupes de communication par la sensibilité<br>Groupes de discussion | Permettre le dialogue et la réponse des participants. |
| Repas<br>Réunions mondaines | Permettre aux participants de faire connaissance et d'échanger des idées dans une atmosphère très détendue. |
| Evaluations<br>Mise au vote<br>Sondages d'opinion | Permettre aux participants d'exprimer leur opinion sur les questions discutées et sur le congrès en général. |

Mais la structure même du congrès ne suffit pas pour assurer des résultats satisfaisants. Il est également très important de pouvoir attirer le groupe que l'on désire atteindre de faire appel à des conférenciers de valeur, d'obtenir la participation de personnes qualifiées, de présenter des films et de monter des étalages intéressants, etc. Toutefois, la participation de personnes qualifiées peut s'avérer inefficace si la structure du congrès n'est pas étudiée avec soin.

Il faut donc:

(1) Transmettre des renseignements
(2) Créer une atmosphère favorable à la communication et à l'acquisition de connaissances
(3) Permettre une participation et un engagement immédiats de la part des participants
(4) Favoriser le dialogue
(5) Permettre aux participants d'évaluer le congrès

Pour arriver à prendre des décisions concrètes dans le cadre d'un congrès important, il est indispensable que les participants soient divisés en petits groupes.

D'autre part, selon les objectifs visés, des groupes secondaires peuvent se réunir volontairement, le groupe principal peut être uniformément divisé en plusieurs groupes, par ordre alphabétique ou numérique, selon l'âge, le sexe ou selon les intérêts de chacun, ou encore le groupe d'organisation peut préférer diriger arbitrairement les participants vers des groupes particuliers, afin d'assurer la représentation la plus large possible dans chaque groupe.

## LE CHOIX DES CONFÉRENCIERS, DES JURYS D'EXPERTS, DES FILMS, DES ÉTALAGES ou DES PRÉSENTATIONS PAR PLUSIEURS ORGANES D'INFORMATION

Si c'est un conférencier ou un jury d'experts qui constitue le point saillant du programme, il faut choisir des personnes dynamiques et bien renseignées dont les idées prêtent à controverse. Il est tout aussi important qu'elles puissent établir un rapport avec le groupe d'après le propre point de vue du groupe. Il faut que les participants puissent établir un rapport avec les experts et qu'ils soient familiers avec les questions discutées.

En ce qui concerne les congrès se rapportant à la collectivité, il faut que les experts soient choisis dans tous les secteurs socio-économiques et à tous les niveaux d'instruction.

Il faut leur demander de soumettre, avant la conférence, un résumé de ce qu'ils se proposent de dire ou de faire. Ces soumissions donnent à l'organisateur une meilleure idée du champ qui sera couvert et lui fournissent un plan pour le rapport du congrès.

Les films peuvent soit traiter un seul point de vue, soit présenter une variété de points de vue et d'expériences, tout en n'en dégageant aucune conclusion, soit encore présenter un certain nombre de possibilités, mais en prenant fortement position pour l'une d'entre elles. La série *Alinsky* de l'O.N.F. ou le film *Ghetto* de l'A.F.B., par exemple, sont efficaces, étant donné qu'ils suscitent une réaction très personnelle chez les spectateurs. En ce qui concerne les films qui présentent des opinions à la fois objectives et générales sur des questions comme la pauvreté, la formation des enseignants, le

développement communautaire, etc., il faut souvent organiser des activités complémentaires pour susciter le dialogue. Il faut obtenir les films choisis ou réalisés au moins deux semaines avant le congrès pour pourvoir les voir à l'avance.

Pour transmettre des renseignements par l'expérience directe, les dispositives, films fixes, pistes sonores de films, échantillons de produits naturels et synthétiques et autres auxiliaires visuels peuvent s'avérer très utiles. Si le message est bien connu du groupe, les participants risquent de ne percevoir que ce qu'ils connaissent déjà. Pour éviter que cela se produise, il est préférable de présenter en même temps des images, des odeurs et des sons familiers, mais sans rapport les uns avec les autres, afin de modifier la perception normale des choses. Pour transmettre des renseignements, on peut également organiser des visites ou des étalages.

## LE CHOIX DES ACTIVITÉS QUI SUSCITENT LE DIALOGUE

Si les questions discutées peuvent être clairement définies ou identifiées, les grandes réunions ou les séances de débats peuvent s'avérer très efficaces. Cependant, pour les questions générales, si un petit nombre seulement de personnes prennent la parole, elles risquent de dominer la séance, tandis que la majorité des personnes présentes ne participent pas à la discussion.

En ce qui concerne les questions qui causent probablement un réaction très personnelle, les petits ateliers, les groupes de communication par la sensibilité ou les jurys d'experts que l'on bombarde de questions permettent d'obtenir davantage d'opinions personnelles. Tout congrès qui réunit de nombreuses personnes qui ne se connaissent pas doit comporter une réunion mondaine sans cérémonie.

## LE CHOIX DES SECRÉTAIRES DE SÉANCES

Pour les séances où une ou deux personnes seulement prennent la parole à l'avant de la salle, le meilleur moyen de procéder consiste à enregistrer ce qu'elles disent. Mais pour les ateliers et les conférences, l'enregistrement sur bande n'est pas toujours satisfaisant ni même souhaitable. Si le volume de l'appareil est réglé de façon à ce qu'il enregistre toutes les voix dans la salle, il enregistra également les accès de toux, les bruits de chassures et les chuchote-

ments. Il est pratiquement impossible de reproduire les bandes de ce genre et le coût de la transcription peut être considérable.

S'il faut un compte rendu mot pour mot de la séance, il faut organisee une équipe de secrétaires, car il est rare qu'une secrétaire puisse sténographier sans arrêt pendant une heure. Si, par contre, il ne faut qu'un rapport général ou portant sur les points principaux du congrès, une seule personne possédant un peu d'expérience dans ce domaine peut remplir ces fonctions. Si le groupe qui organise le congrès n'a pas les moyens d'engager des secrétaires ou de louer des magnétophones, il faut envisager d'engager des étudiantes de cours commerciaux ou de recruter des aides bénévoles. Il faut que les rapports de toutes les séances soient remis à l'organisateur au plus tard une semaine après le congrès.

## LES INSTALLATIONS POUR LES ORGANES D'INFORMATION

Pour obtenir de bons reportages dans les organes d'information, il est recommandé d'aviser la presse et les postes de radio et de télévision de la localité où se tiendra le congrès environ deux mois à l'avance. Après les avoir informés du congrès, il faut leur envoyer un communiqué de presse donnant des renseignements aussi pertinents que possible, environ deux semaines avant le congrès, puis leur téléphoner environ trois jours avant le congrès. Très souvent, les divers organes d'information font savoir s'ils désirent ou non envoyer des représentants au congrès. Si des représentants du poste de télévision ont fait savoir que le congrès les intéressait, il faut se renseigner sur le genre d'installations ou d'équipement spécial qu'il leur faut et s'assurer qu'ils sont disponibles (par exemple, entrevues organisées à l'avance, salle nécessaire pour ces entrevues, stationnement des unités mobiles, préparatifs nécessaires).

Si possible, il faut réserver une salle exclusivement aux représentants des organes d'information. Une personne qualifiée pourra y discuter les objectifs des organisateurs du congrès, ainsi que les détails du programme.

Si l'on n'a pas envoyé de documentation à l'avance, il faut avoir sous la main des exemplaires supplémentaires du programme du congrès, une liste des présidents des séances et des experts, un plan ou des instructions indiquant où les diverses séances auront lieu, ainsi que des laissez-passer pour toutes les activités du congrès,

le cas échéant. On peut fournir toute cette documentation dans un dossier que l'on donne en même temps que la carte-insigne. De plus, il faut installer quelques bureaux dans la salle réservée à la presse, ainsi qu'un ou plusieurs téléphones, et prévoir un espace où l'on puisse laisser en sûreté tout équipement délicat et coûteux.

Il est souvent impossible que la salle de la presse se trouve à côté du bureau d'inscription; il faut alors prévoir une table spéciale pour la presse, près de la porte, où une personne donnera des renseignements.

S'il est impossible d'avoir une salle réservée à la presse, un bureau spécial, placé près de la porte principale, peut suffire.

Encore un détail: Il est possible d'éviter beaucoup de dérangement, à la fois aux participants au congrès et aux représentants des organes d'information, si des places sont réservées aux représentants des organes d'information, soit près d'un passage, soit près de la porte, pendant toutes les séances du congrès et pendant les repas.

## LE MONTAGE DES STANDS D'EXPOSITION

Les étalages peuvent comprendre des présentations audio-visuelles, la distribution de documentation, des livres et des brochures que l'on peut examiner ou des travaux d'illustration.

Si l'on organise un étalage de livres seulement, on peut s'adresser au Conseil supérieur du livre, qui annoncera le congrès aux éditeurs de la région et qui avisera l'organisateur des personnes qui y assisteront. Cependant, pour les étalages d'un genre particulier de produit, il faut s'adresser directement aux fabricants.

L'invitation doit donner également certains renseignements: dimensions et forme de l'espace disponible aux participants, prises de courant, éclairage et rideaux, heures d'ouverture et dates limites. Une fois toutes les dispositions prises, il faut établir un plan simple de l'endroit réservé aux étalages, indiquant l'emplacement réservé à chaque participant.

Les présentations plus compliquées qui comprennent des projections de films, des présentations par plusieurs organes d'information, etc., peuvent s'avérer coûteuses, à moins que l'on puisse trouver des fabricants qui acceptent de fournir le matériel et de monter l'étalage à titre publicitaire.

## L'ORGANISATION DES REPAS

Dès que l'établissement a été choisi, il faut décider des menus des différents repas.

Si l'édifice choisi ne comporte pas de restaurant, il faut s'adresser à des traiteurs. On se méfiera des repas genre buffet pour les congrès qui attirent plus de 200 personnes, car il faut compter au moins deux heures pour servir une grande assistance. Si le menu est le même pour tous, le personnel peut placer un certain nombre d'articles sur la table avant le déjeuner et accélérer ainsi le service.

Le prix du déjeuner varie entre $2.00 et $6.00 par personne et le prix du dîner entre $8.00 et $10.00 par personne, si c'est une maison à but lucratif qui en assure la préparation. Si le budget est extrêmement limité, on peut envisager la possibilité de s'adresser à des groupes paroissiaux ou à des organisations féminines pour la préparation des repas. Le plus souvent, les consommations au bar sont aux frais de chacun.

En ce qui concerne la commande du repas, il faut se poser les questions suivantes: Les divers aliments sont-ils appétissants une fois réunis? Peut-on les faire cuire à l'avance et les garder chauds? Sont-ils acceptables pour tous les groupes religieux représentés? Leur prix est-il en rapport avec le budget total? Sont-ils populaires (il faut éviter les aliments trop épicés ou peu courants)? Enfin, si on les achète directement, sont-ils de saison (par exemple, les desserts aux fruits frais peuvent coûter plus de $1.00 par personne en hiver)?

Pour une petite réception pour 25 à 30 personnes, il est habituellement plus économique de louer une ou plusieurs salles, au prix normal, et d'apporter soi-même tout ce qu'il faut pour les rafraîchissements. Si l'on achète des hors-d'oeuvre ou du café pour une réception de ce genre, il est recommandé d'acheter les hors-d'oeuvre selon le nombre de plateaux et le café selon le nombre de cafetières, au lieu de les acheter d'après le nombre de personnes présentes.

## L'ÉVALUATION DU CONGRÈS

Pour évaluer un congrès, il faut tenir compte des points suivants:

(1) la mesure dans laquelle la conférence a atteint les objectifs établis au début;

(2) la validité des priorités et des objectifs établis au début;
(3) la réaction des participants aux séances et aux activités particulières du congrès, ainsi qu'au congrès dans son ensemble;
(4) la mesure dans laquelle l'attitude, les valeurs ou l'engagement des participants ont été modifiés par le congrès même;
(5) les suggestions des participants quant aux moyens par lesquels le congrès aurait pu être amélioré;
(6) le caractère approprié du local et des installations.

Pour déterminer s'il s'est produit des changements d'attitude ou de point de vue importants, il est souvent utile de poser des questions avant et après le congrès, au sujet des problèmes soulevés et des objectifs que les organisateurs espéraient atteindre.

Si le congrès a été organisé en vue de pousser à l'action des particuliers ou des groupes sociaux, il faut tâcher de se renseigner, après le congrès, pour savoir quelles mesures ont immédiatement suivi le congrès et pendant combien de temps cet effort a duré.

## LE RAPPORT DU CONGRÈS

Il faut essayer de mettre au point et de distribuer le rapport du congrès avant que l'intérêt des participants baisse. Il vaut mieux envoyer sans tarder un rapport raisonnablement simple au lieu de passer des mois à préparer un article imprimé bien composé. Pour hâter la production du rapport, il faut demander à tous ceux qui ont fait une présentation quelconque de procurer à l'organisateur, juste avant le congrès, un texte pouvant être reproduit. De plus, les secrétaires des différentes séances doivent présenter leur rapport avant une certaine date limite.

Si une grande partie du rapport est rédigée par les participants au programme, il ne reste plus qu'à sélectionner et à recueillir les différents articles et à composer le rapport, au lieu d'avoir à le rédiger de toute pièce. De cette façon, on court moins de risques de mal interpréter ce qui s'est dit. S'il faut engager du personnel pour rédiger le rapport, on risque de perdre beaucoup de temps en cherchant à obtenir l'approbation des nombreux experts qui ont pris part au congrès.

Il peut arriver que le comité d'organisation ait l'impression que tous ses membres devraient participer à la rédaction du rapport. Toutefois, cette méthode donne rarement de bons résultats, car chacun a une méthode et un style différents. Si les membres du

comité expriment ce désir, il suffit habituellement de quelques réunions pour faire ressortir les nombreuses difficultés que cette méthode peut poser. Il est préférable de faire approuver tout le contenu du rapport par le comité d'organisation, après avoir demandé à une ou deux personnes de le rédiger.

## LISTE DE RAPPEL À L'INTENTION DU COORDONNATEUR

La liste suivante n'a nullement la prétention d'être complète, mais elle peut servir de guide utile pour les débutants.

### A. **Date, heure et lieu**

(1) La date choisie tombe-t-elle au même moment qu'un événement important dans cette localité?
(2) L'heure choisie convient-elle aux personnes qui ont des enfants, à ceux qui sont employés, à ceux qui viennent de l'extérieur, etc.?
(3) Y a-t-il suffisamment de chambres pour les assistants qui viennent de l'extérieur?
(4) Les locaux choisis offrent-ils ce qui suit:
   (a) des chambres d'hôtel?
   (b) une salle de cinéma ou des rideaux d'obscurcissement pour la présentation de films?
   (c) suffisamment de prises de courant pour l'équipement à utiliser?
   (d) un service de traiteurs?
   (e) des salles pour tous les groupes, petits et grands, que vous voudrez avoir pendant le congrès?
   (f) les facilités nécessaires pour le montage et le démontage des étalages, etc.?
   (g) un système de sonorisation?
(5) Combien faudra-t-il de temps pour évacuer les salles, pour faire passer les participants d'une salle à l'autre, etc.?
(6) Les participants auront-ils des difficultés à s'orienter?
(7) Y a-t-il de la place pour le stationnement et un service de transport en commun aux heures voulues?

### B. **Listes d'adresses**

(1) Avez-vous toutes les listes d'adresses en votre possession? Toutes les enveloppes sont-elles adressées à la machine de

façon que la documentation puisse être envoyée avant la date limite fixée?
(2) Avez-vous communiqué avec tous les groupements susceptibles d'assister au congrès?
(3) Avez-vous l'intention de limiter les inscriptions? Dans ce cas, quel est votre critère pour décider qui sera admis?
(4) Avez-vous envoyé une invitation et de la documentation aux invités d'honneur qui ne pourront peut-être pas assister à tout le congrès?

C. **Inscription**

Inscription à l'avance

(1) La formule d'inscription comprend t-elle tous les points suivants: titre du congrès, indiquant le thème et le ton du congrès; lieu, nom, adresse d'affaires, adresse domiciliaire et numéros de téléphone des participants; adresse de renvoi afin que l'enveloppe soit retournée à la personne voulue; liste des services disponibles (par exemple, stationnement, service de gardienne d'enfants); droit d'inscription, le cas échéant; à l'ordre de qui les chèques ou les mandats doivent être émis; date limite pour l'inscription; grandes lignes du programme et liste des organisateurs.
(2) La formule d'inscription est-elle envoyée assez tôt pour pouvoir être retournée à temps et pour permettre de faire la confirmation?
(3) Avez-vous sur le bureau à l'entrée une liste alphabétique de toutes les personnes inscrites, au cas où certains participants auraient perdu leur billet d'entrée, leurs billets pour les repas, etc.?
(4) Accepteriez-vous des inscriptions à l'entrée?
(5) Avez-vous un moyen de savoir les noms et le nombre de ceux qui étaient inscrits et qui viennent effectivement au congrès?
(6) Faut-il compter ceux qui viennent au dîner ou bien le repas est-il payé pour un nombre minimum de convives? Si vous acceptez les inscriptions retardataires, votre nombre estimatif de convives est-il suffisant?
(7) Les cartes portent-elles déjà les noms des personnes inscrites? Sinon, avez-vous envisagé quels renseignements vous désirez voir figurer sur ces cartes (par exemple, le nom de la personne, l'organisme auquel elle est rattachée, la ville, les groupements d'intérêt)?

**Inscription le jour du congrès**

(1) Avez-vous le personnel qu'il faut pour recevoir le nombre

prévu de participants pendant le temps réservé aux inscriptions?

(2) Si vous acceptez de l'argent, avez-vous suffisamment de monnaie dans la caisse et avez-vous pris des dispositions pour mettre l'argent en sûreté une fois les inscriptions terminées?

(3) Avez-vous sous la main des formules d'inscription, des crayons, du papier des programmes, des dossiers de documentation, etc.?

(4) Voir les alinéas 6 et 7 du paragraphe précédent.

## D. Conférenciers, groupes d'experts, ateliers, etc.

(1) Avez-vous donné à chaque conférencier ou à chaque expert un aperçu détaillé, par écrit, de ses fonctions et de ses responsabilités, de la salle où il doit aller, du temps qui lui est alloué, etc.?

(2) Avez-vous consulté tous les experts pour savoir s'il leur faut un équipement spécial? Dans ce cas, avez-vous fait le nécessaire pour avoir cet équipement sous la main?

(3) Avez-vous en votre possession le texte de toutes les allocutions et présentations des experts?

(4) Les salles choisies sont-elles assez spacieuses et ont-elles l'équipement qu'il faut pour les groupes particuliers qui assistent aux séances?

## E. Le personnel administratif

(1) Avez-vous préparé une liste détaillée des fonctions de chaque membre du personnel du congrès, afin de ne pas négliger certains détails, et d'éviter tout double emploi dans d'autres domaines?

(2) Avez-vous donné à chaque membre du personnel une liste de ses fonctions et aussi de celles de tous les autres membres du personnel, afin que chacun puisse donner des renseignements aux participants s'ils posent des questions?

(3) Avez-vous organisé l'horaire du personnel en tenant compte du temps qu'il faut pour les pauses-café, le déjeuner, etc.?

## F. Les repas et les pauses-café

(1) Avez-vous compté des périodes assez longues dans votre programme pour les repas et les pauses-café?

(2) Faudra-t-il servir les repas par groupes successifs?
(3) Avez-vous l'intention d'avoir une table d'honneur? Dans ce cas, avez-vous pris des dispositions pour la décoration, le placement des convives, les microphones, etc.?
(4) Avez-vous pris des dispositions pour donner le nombre total définitif de convives aux traiteurs?
(5) Avez-vous du personnel pour recevoir les biliets pour les repas?

G. **Le jour du congrès**

(1) Avez-vous pris des dispositions pour voir tous les membres du personnel et vous assurer que tout le monde est présent, que chacun sait quelles fonctions il doit remplir et a en sa possession l'équipement qu'il lui faut et que cet équipement fonctionne bien?
(2) Toutes les activités du congrès sont-elles clairement indiquées à l'aide d'écriteaux, etc.?
(3) Si un groupe important de personnes doit se réunir dans une salle de cinéma ou un auditorium, avez-vous pris des dispositions pour que les personnes entrent ou sortent par des portes différentes si le programme est très chargé?
(4) Avez-vous pris des dispositions pour faire enregistrer toutes les séances? Dans les groupes importants, où un certain nombre de personnes parlent, l'emploi de magnétophones se révèle insuffisant.
(5) Les repas et le café seront-ils servis comme prévu?
(6) Avez-vous en votre possession des listes des fonctions de tous les membres du personnel afin que vous puissiez trouver n'importe qui, s'il le faut?

H. **Après le congrès**

(1) Avez-vous pris des dispositions pour le démontage de l'équipement, les étalages, etc.?
(2) Avez-vous reçu les factures et payé tous les membres du personnel?
(3) Avez-vous établi une méthode pour l'évaluation du congrès?
(4) Avez-vous en votre possession des exemplaires de tous les exposés, présentations, allocutions, etc., pour la rédaction du rapport du congrès, ainsi que de toutes les bandes magnétiques et de tous les textes rédigés par les secrétaires?
(5) Avez-vous des enveloppes adressées pour envoyer le rapport?

(6) Avez-vous nommé un membre du personnel pour qu'il révise tous les textes et qu'il rédige le rapport? Désirez-vous envoyer également une formule d'évaluation?

## I. Conseils à l'intention du coordonnateur

(1) Préparez toujours un budget détaillé, un plan des activités de la journée et un plan d'organisation ou une liste de contrôle de vos propres fonctions.
(2) Choisissez un président qui sache respecter l'horaire établi. Si vous avez l'intention de commencer à 9h. du matin, par exemple, commencez à l'heure, même si les participants ne sont pas encore tous assis. De cette façon, les participants comprendront que vous avez l'intention de respecter l'horaire pendant tout le congrès.
(3) Assurez-vous que le président possède un plan détaillé du programme en ce qui concerne les heures, le personnel, etc. Procurez-lui également un programme qui lui indique quand il doit parler. Sans ce rappel, il arrive fréquemment que le président oublie les remerciements et les communications à faire.

**PLAN D'ORGANISATION DU CONGRÈS** | LOCALITÉ

| |
|---|
| Nom du congrès |
| Organisme coopérateur local |
| Date et heure |

Visite et réunions préliminaires

| Contacts | Date |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Rapport préliminaire

| Date | Superviseur immédiat | Superviseur intermédiaire | Superviseur général |
|---|---|---|---|
| Soumis | | | |
| Approuvé | | | |

Comité d'organisation choisi

| Nom | Organisme — adresse |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Réunions du comité d'organisation

| |
|---|
| |
| |

## PLAN D'ORGANISATION DU CONGRÈS (suite)

| Listes d'adresses | A soumettre au plus tard le |
| --- | --- |
| | |
| | |

| Structure du congrès — Grandes lignes du programme |
| --- |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

| Suggestions pour le président de séance et le conférencier principal |
| --- |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

| Préparation du budget | Date |
| --- | --- |
| | |
| | |
| | |

| Soumission pour approbation des grandes lignes du programme et du budget | Soumis le | Approuvé le |
| --- | --- | --- |

Invitations spéciales

| Date | Nom — Fonctions | Répondu le | Accepté | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| | | | Oui | Non |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Communiqués de presse

| | Date de préparation | Soumis le | Approuvé le | Publié le |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| | | | | |

## PLAN D'ORGANISATION DU CONGRÈS (suite)

| Présentations | |
|---|---|
| Diapositives — Photos locales | À obtenir par |
| | |
| Magnétophone | |
| | |
| Film | |
| | |
| | |
| Projecteurs | |
| Ampoules | |
| | |
| Documentation de l'organisme | |
| | |
| | |

| Date d'expédition | Date de réception | Reçu par |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

| Participation aux présentations d'autres organismes |
|---|
| |
| |
| |
| |

Equipement spécial requis

| A fournir par l'hôtel ou la salle |
|---|
| |
| |
| A expédier par le groupe d'organisation |
| |
| |

Services spéciaux requis

| |
|---|
| |
| |

## PLAN D'ORGANISATION DU CONGRÈS (suite)

| Impression — Programmes, formules d'inscription et questionnaires | | |
|---|---|---|
| Texte préparé et soumis | Texte approuvé | Texte envoyé à l'imprimeur |
| Reçu de l'imprimeur | Date d'envoi | Nombre d'exemplaires retournés |

| Ateliers — sujet général | Chef de groupe | Terminé le |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Soumission d'allocutions ou de documentation

| Documentation | Soumise par | Soumise le |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Locaux réservés

| Salles disponibles |
|---|
| |
| |
| |
| Répartition des salles |

Chambres d'hôtel pour les participants de l'extérieur

| Nombre de chambres et genre | Date de réservation |
|---|---|
| | |
| | |

## PLAN D'ORGANISATION DU CONGRÈS (suite)

| Pauses-café | Heure |
| --- | --- |
| | |

Réception — le cas échéant

| |
| --- |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Mode d'inscription

| |
| --- |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Soumission des rapports des ateliers et date à laquelle il les faut

| |
| --- |
| |
| |
| |
| |

Rapport du congrès

| Terminé le | Soumis pour approbation le | Approuvé le |
| --- | --- | --- |
| Envoyé à l'imprimeur le | Reçu le | Envoyé le |

## PLAN D'ORGANISATION DU CONGRÈS (suite)

| Evaluation | |
|---|---|
| Nombre de questionnaires envoyés | Nombre de questionnaires retournés |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |